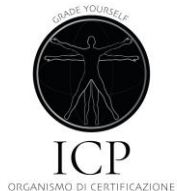


ICP S.r.l.s.

PRO 04

Procedura – Rilascio certificazioni a OdA di formazione persone fisiche addette al recupero di gas fluorurati a effetto serra

Rev.	Data	Natura della modifica	Redazione	Approvazione
0	29/04/2021	Prima emissione		
1	26/11/2021	Aggiornamento a seguito di commenti di Accredia		
2	10/01/2024	Integrazione informazioni relative a presentazione domanda e stipula contratto		
3	08/04/2024	§2 rettificati riferimenti normativi; §5.1 inseriti riferimenti a condizioni di sospensione e annullamento della certificazione e a presentazione di ricorsi e reclami; §5.2 inserita possibilità di presenziare agli audit da parte di ispettori Accredia.		
4	05/05/2025	§ 5.2 specificate responsabilità, modalità e tempi di trasmissione dell'incarico al Team di audit; § 5.3 integrata documentazione da presentare in fase di mantenimento annuale;		



Rilascio certificazioni a OdA di formazione persone fisiche addette al recupero di gas fluorurati a effetto serra

PRO 04 REV 04
DEL 05/05/2025

Indice

1

1. Scopo · 3

2

2. Riferimenti · 3

3

3. Generalità · 4

4

4. Responsabilità · 4

5

5. Procedura di certificazione · 4

1. Scopo

Il presente documento descrive la modalità per la certificazione delle organizzazioni che intendono operare come Organismi di Attestazione di Formazione (ODA) erogando corsi di formazione, con rilascio di attestato finale, per le persone addette al recupero di gas fluorurati ad effetto serra dagli impianti di condizionamento d'aria dei veicoli a motore in conformità al Regolamento (CE) 307/2008, Regolamento (UE) 517/2014, DPR 146/2018 e Schema di accreditamento Accredia "OdA" del 29.01.2019.

2. Riferimenti

Nella redazione del presente regolamento sono state prese a riferimento le seguenti fonti; i riferimenti non datati si intendono nella loro revisione vigente:

- Decreto del Presidente della Repubblica n° 146/2018 concernente le modalità di attuazione del Regolamento (CE) n. 517/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 maggio 2006 su taluni gas fluorurati ad effetto serra;
- Regolamento (UE) N. 517/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 sui gas fluorurati a effetto serra;
- Regolamento (CE) n. 307/2008 del 2 aprile 2008 che stabilisce, conformemente al regolamento (CE) n. 842/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, i requisiti minimi per i programmi di formazione e le condizioni per il riconoscimento reciproco degli attestati di formazione del personale per quanto concerne gli impianti di condizionamento d'aria in determinati veicoli a motore contenenti taluni gas fluorurati ad effetto serra;
- Schema di accreditamento approvato dal Ministero dell'Ambiente con Decreto n. 9 del 29.01.2019 ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 146/2018
- UNI CEI EN ISO/IEC 17065: Valutazione della conformità-requisiti per gli organismi che certificano prodotti, processi e servizi;
- Regolamento per l'accREDITAMENTO degli organismi di certificazione, ispezione, validazione e verifica – Parte Generale (RG-01);
- Regolamento per l'accREDITAMENTO degli organismi di certificazione del Prodotto/Servizio/Processo (RG-01-03).

3. Generalità

La presente procedura si applica al percorso di certificazione delle organizzazioni che intendono operare come Organismi di Attestazione di Formazione (ODA) erogando corsi di formazione. In particolare, vengono definiti i riferimenti normativi, i criteri di conduzione audit, le caratteristiche dei valutatori, le regole per il mantenimento, la revoca e il rinnovo.

4. Responsabilità

Le responsabilità previste sono indicate nel dettaglio nel corpo della procedura.

5. Procedura di certificazione

5.1. Ricezione informazioni dal richiedente e stipula contratto

L'organizzazione che intende accedere al processo di certificazione deve inoltrare alla Segreteria tecnica di ICP la Domanda di Certificazione (MOD 50 PRO 04) disponibile sul sito web www.icpitalia.org. Allegati alla domanda dovranno essere presentati:

- Evidenza di iscrizione nel Registro telematico nazionale delle persone e delle imprese certificate (ove previsto).
- Organigramma dell'organizzazione e principali responsabilità.
- Programma dettagliato del corso, suddiviso tra i vari docenti.
- Serie completa del materiale didattico (dispense, trasparenti, software, ecc.) e del materiale d'esame utilizzati per il corso. In particolare, il corso di formazione deve essere definito da un "pacchetto formativo" scritto, documentale e/o multimediale, composto almeno da:
 - guida per il docente;
 - materiale per il partecipante;
 - regolamenti e procedure dell'Organizzazione in materia di sicurezza sul lavoro;
 - elenco delle attrezzature disponibili nell'officina.
- Elenco Team di Docenza con i relativi *curricula*.
- Procedura relativa alla selezione dei docenti ed evidenza di attività di monitoraggio sugli stessi.
- Modalità di gestione dei documenti, in forma controllata, consegnati a ICP.
- Procedura relativa alla gestione degli attestati di corso.

- Procedura per la gestione dei ricorsi e/o reclami.
- Brochure informativa del corso.
- Copia del Regolamento generale Certificazione di processi, prodotti e servizi (REG 03) controfirmata per accettazione. Il Regolamento REG 03 è disponibile sul sito web www.icpitalia.org e riporta le modalità di fornitura dei servizi da parte di ICP, inclusi riferimenti alle condizioni di sospensione e annullamento della certificazione, nonché alla presentazione e gestione di ricorsi e reclami.

La Segreteria tecnica, una volta verificata la completezza della documentazione ricevuta e avendo avuto riscontro positivo da parte della Direzione tecnica in merito al riesame della domanda, provvede a predisporre un contratto con l'organizzazione richiedente (MOD 13 PRO 04). Nel contratto devono essere chiaramente espresse informazioni e modalità relative a:

- durata minima dell'audit di certificazione (16 ore);
- validità della certificazione (10 anni);
- verifiche di sorveglianza annuali a livello documentale;
- sospensione della certificazione in caso di ritardi nell'invio della documentazione per le sorveglianze;
- revoca della certificazione in caso di ritardi superiori a 180 giorni rispetto alla scadenza per le sorveglianze;
- in caso di revoca, necessità di ripetere l'iter di certificazione ex novo;
- gestione dei casi in cui, in sede di verifica, vi sia necessità di eventuali approfondimenti o gestione di segnalazioni (es.: reclami e/o ricorsi).

5.2. Audit di certificazione

A seguito della stipula del contratto, la Segreteria Tecnica identifica il Team di valutatori aventi le qualifiche necessarie per lo svolgimento della valutazione di conformità e concorda con l'organizzazione richiedente la certificazione e il Team di audit le date per lo svolgimento dell'audit.

La Segreteria Tecnica provvede a inoltrare ai membri del Gruppo di verifica incarichi per lo svolgimento delle attività di valutazione. Gli incarichi sono trasmessi in tempo utile alla segnalazione e gestione di eventuali conflitti di interesse e contengono tutte le informazioni necessarie al Gruppo di verifica per la pianificazione e l'esecuzione delle attività di valutazione. A ricezione degli incarichi i membri del Gruppo di verifica sono tenuti, secondo quanto contrattualmente stabilito, a informare la Segreteria Tecnica in merito a eventuali conflitti di interesse con l'organizzazione richiedente la certificazione. Con la sottoscrizione dell'incarico il Gruppo di verifica

accetta di effettuare la verifica e contestualmente dichiara l'assenza di conflitti di interesse con l'organizzazione da sottoporre a valutazione.

La Segreteria Tecnica formalizza all'organizzazione cliente le date di valutazione concordate e i nominativi dei valutatori che compongono il Gruppo di verifica per una eventuale ricusazione scritta e motivata.

L'audit di prima certificazione, effettuato rispettando un tempo minimo di 16 ore presso la sede dell'organismo di attestazione, è condotto in due fasi:

- Una prima fase di tipo documentale in cui il Gruppo di verifica provvede ad analizzare i documenti presentati, in sede di domanda, dall'organizzazione richiedente certificazione, inclusi quelli relativi al corso da erogare in qualità di OdA. La verifica documentale si svolge presso la sede dell'OdA.
- Una verifica in campo, che può avere luogo solo se l'esito dell'esame documentale è positivo. In caso di esito negativo, l'ODA deve apportare alla documentazione le modifiche necessarie a superare le carenze individuate dal Team di audit. La documentazione modificata deve essere preventivamente verificata e approvata dal Team di audit prima di effettuare la verifica in campo. La verifica in campo, si svolge presso le sedi operative dove è prestata l'attività come OdA e parte del tempo deve essere dedicato alla verifica dell'erogazione di una edizione del corso, comprensiva di esercitazioni pratiche.

In occasione di ognuna delle attività di verifica può essere richiesta da ICP la partecipazione di osservatori (ad es. ispettori di Accredia). La presenza di detti osservatori deve essere preventivamente comunicata da ICP e accettata dall'Organizzazione anche nel caso di mancanza di preavviso da parte di Accredia. L'eventuale mancata accettazione della presenza di Accredia comporta il mancato rilascio del certificato.

Durante la verifica, il Team di audit deve accertarsi che:

- il documento "Progettazione del Corso" predisposto dall'OdA consideri i requisiti riportati nell'allegato al Regolamento CE 307/2008 per quanto riguarda le competenze e le conoscenze che devono essere contemplate nei programmi di formazione;
- l'OdA applichi in modo conforme i contenuti del documento "Progettazione del Corso";
- si avvalga di personale che dimostri competenza tecnica approfondita ed esperienza specifica nel settore sugli impianti di condizionamento d'aria dei veicoli a motore;

- l'OdA abbia a disposizione idonee attrezzature e utilizzi un documento per la corretta gestione delle stesse per l'esecuzione dell'attività formativa;
- l'OdA abbia attivato procedure per la gestione:
 - ☐ della richiesta di attestazione, inviata dalle persone fisiche o tramite il proprio datore di lavoro, che intendono conseguire l'attestato, prevedendo, in particolare, la verifica preliminare della loro iscrizione nel Registro telematico nazionale;
 - ☐ della trasmissione al CAB degli attestati rilasciati, assicurando il rispetto delle tempistiche previste di 10 giorni lavorativi dal rilascio dell'attestato;
 - ☐ dei "centri di formazione" esterni permanenti e/o temporanei;
- l'OdA rilasci un attestato, completo delle informazioni di cui all'art. 3 paragrafo 3 del Regolamento (CE) n. 307/2008, alle persone che hanno completato il corso di formazione e che si sono iscritte al Registro telematico nazionale di cui al D.P.R. n. 146/2018. La persona fisica deve completare il corso di formazione entro i termini previsti all'articolo 8, comma 3, lettera c) e all'articolo 21, comma 7 del D.P.R. n. 146/2018.

L'OdA richiedente deve avere a disposizione prima della verifica i seguenti documenti e attrezzature:

- Organigramma dell'organizzazione e principali responsabilità;
- Programma dettagliato del corso, suddiviso tra i vari docenti;
- Documento di progettazione del corso atto a dimostrare il rispetto dei requisiti del Regolamento (CE) n. 307/2008 nel programma;
- Serie completa del materiale didattico (dispense, trasparenti, software, ecc.) e del materiale utilizzato per il corso. In particolare, il corso di formazione deve essere definito da un "pacchetto formativo" scritto, documentale e/o multimediale, composto da:
 - ☐ Guida per il docente
 - ☐ Materiale per il partecipante
 - ☐ Regolamenti e/o procedure in materia di sicurezza sul lavoro relativamente alle sedi di corsi;
- Elenco normativa di riferimento applicabile al corso;
- Procedura per la gestione dei ricorsi e/o reclami;
- Modalità di gestione dei documenti, in forma controllata, consegnati al CAB;

- Procedura circa la gestione del rilascio degli attestati di corso e per la fase di richiesta preliminare dell'evidenza d'iscrizione nel Registro telematico nazionale effettuata dai partecipanti al corso (o dal datore di lavoro) che intendono conseguire l'attestato;
- Procedura per la gestione dell'elenco aggiornato dei "centri di formazione" esterni permanenti e/o temporanei di formazione" esterni permanenti e/o temporanei e della loro qualifica;
- Elenco Docenti con i relativi *curricula* di tutti i centri di formazione;
- Procedura relativa alla selezione dei docenti ed evidenza di attività di monitoraggio sugli stessi;
- Procedura della trasmissione al CAB degli attestati rilasciati assicurando il rispetto delle tempistiche previste di 10 giorni lavorativi dal rilascio dell'attestato;
- Procedura circa il corretto rilascio di un attestato, completo delle informazioni di cui all'art. 3 paragrafo 3 del Regolamento (CE) n. 307/2008, alle persone che hanno completato il corso di formazione e che si sono iscritte al Registro telematico nazionale; la persona fisica deve completare il corso di formazione entro i termini previsti all'articolo 8, comma 3, lettera c) e all'articolo 21, comma 7 del D.P.R. n. 146/2018.
- Descrizione (anche fotografica) delle aule e attrezzature, apparecchiature e strumentazione e relativa taratura, ove applicabile, e utilizzi un documento per la corretta gestione delle stesse per l'esecuzione dell'attività formativa.
- Elenco delle attrezzature disponibili per lo svolgimento della formazione:

N	Strumentazione/Attrezzatura/Apparecchiatura	Taratura	Periodicità
1	Aula per la formazione teorica	NA	NA
2	Utensileria varia. Ad esempio: banco da lavoro con utensili	NA	NA
3	Automobile con impianto di condizionamento o impianto di condizionamento dimostrativo per prova pratica (con recuperatore fumi o con area aperta praticabile)	NA	NA
4.	Pompa per il vuoto (se non presente nella stazione automatica di recupero)	NA	NA
5	Misuratore di vuoto (vacuometro) (se non presente nella stazione automatica di recupero)	NA	NA
6	Apparecchiatura per il recupero del refrigerante e dell'olio (se non presente nella stazione automatica di recupero)	NA	NA
7	Bombole per lo stoccaggio e recupero del refrigerante (se non presente nella stazione automatica di recupero)	NA	NA

Rilascio certificazioni a OdA di formazione persone fisiche addette al recupero di gas fluorurati a effetto serra

PRO 04 REV 04
DEL 05/05/2025

8	Bombola d'azoto completa di riduttori e manometri di regolazione (se applicabile)	NA	NA
9	Gruppo manometrico (AP/BP) completo di connessioni flessibili di collegamento (se non presente nella stazione automatica di recupero)	X	12 mesi
10	Pinza amperometrica/tester (se applicabile)	X	12 mesi
11	Bilancia elettronica digitale (se non presente nella stazione automatica di recupero)	X	12 mesi
12	Fluidi Traccianti Cercafughe di rivelazione all'ultravioletto (se applicabile)	NA	NA
13	Stazione automatica di recupero carica vuoto climatizzazione auto gas (consigliate 2 minimo)	NA	NA

L'OdA deve individuare un Responsabile Tecnico del Corso che ne curi la didattica e gli altri aspetti tecnico-organizzativi e che sia interfaccia con ICP. I docenti dei corsi devono possedere conoscenze e competenze approfondite in merito agli argomenti esposti nella tabella. ICP deve accertare le modalità con cui gli Organismi di Attestazione hanno effettuato la scelta dei docenti formatori.

Il corso di formazione comprende:

- a) un modulo teorico, indicato con la lettera T nella colonna "Tipo di modulo";
- b) un modulo pratico, indicato con la lettera P nella colonna "Tipo di modulo" durante la quale il candidato esegue il compito corrispondente, avendo a disposizione il materiale, le apparecchiature e gli strumenti necessari. Per tutta la durata della prova pratica il candidato dovrà utilizzare tutti i dispositivi di sicurezza previsti (DPI).

1. Competenze e conoscenze minime		Tipo di modulo
1. Funzionamento degli impianti di condizionamento d'aria contenenti gas fluorurati ad effetto serra nei veicoli a motore, impatto sull'ambiente dei gas fluorurati refrigeranti ad effetto serra e relativa normativa ambientale.		
1.1	Conoscenza di base del funzionamento degli impianti di condizionamento d'aria nei veicoli a motore.	T
1.2	Conoscenza di base dell'impiego e della proprietà dei gas fluorurati ad effetto serra utilizzati come refrigeranti negli impianti di condizionamento d'aria nei veicoli a motore, degli effetti delle emissioni di tali gas sull'ambiente (ordine di grandezza del loro GWP rispetto ai cambiamenti climatici).	T

1.3	Conoscenza di base delle disposizioni pertinenti del Regolamento (CE) n. 842/2006 e della Direttiva 2006/40/CE.	T
2. Recupero ecocompatibile dei gas ad effetto serra		
2.1	Conoscenza delle procedure comuni per il recupero dei gas fluorurati ad effetto serra.	T
2.2	Maneggiare una bombola refrigerante.	P
2.3	Collegare e scollegare un'apparecchiatura per il recupero del refrigerante ai/dai punti di accesso di un impianto di condizionamento d'aria di un veicolo a motore contenente gas fluorurati ad effetto serra.	P
2.4	Utilizzare un'apparecchiatura per il recupero del refrigerante.	P

ICP effettua la valutazione di conformità di tutto il processo di erogazione del corso e della relativa documentazione contestualmente all'erogazione del primo corso, secondo le procedure vigenti.

COMPETENZE DEGLI AUDITOR

Gli Auditor del Gruppo di Verifica devono avere competenza tecnica ed esperienza specifica, di almeno due anni, nelle attività riguardanti gli impianti di condizionamento d'aria dei veicoli a motore (funzionamento, manutenzione, recupero, ecc..) tramite effettuazione di verifiche come responsabile del gruppo e/o tramite esperienza professionale con conoscenza delle tecniche di audit (ISO 19011).

Gli auditor del Gruppo di Verifica devono inoltre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) conoscenza approfondita della normativa tecnica e della legislazione europea e nazionale inerente agli impianti di condizionamento d'aria dei veicoli a motore;
- b) conoscenza delle metodologie di audit nel settore della formazione professionale.

Il Gruppo di Verifica nel suo complesso deve inoltre garantire la conoscenza specifica, dimostrata tramite partecipazione a corsi di formazione e/o esperienza professionale e/o partecipazione ad attività normativa o a gruppi di lavoro specifici e/o attività di docenza, della seguente normativa cogente oltre alla normativa tecnica applicabile:

- D.P.R. n. 146/2018
- Regolamento (UE) n. 517/2014
- Regolamento (CE) n. 307/2008
- Schema di accreditamento approvato dal Ministero dell'Ambiente il 29.01.2019, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 146/2018

5.3. Decisione ed emissione certificato

La decisione sulla certificazione è presa unicamente da ICP in base alle informazioni raccolte nel corso del processo di certificazione.

Chi si occupa della delibera non deve aver partecipato al processo di valutazione dell'OdA e per prendere le decisioni relative alla certificazione può avvalersi di un esperto, con il diritto di veto, che deve essere in possesso di competenze specifiche pari a quelle dell'ispettore del Gruppo di Audit.

ICP rilascia un certificato a tutte le Organizzazioni (OdA) che hanno superato positivamente l'iter previsto e/o rinnovato l'iscrizione. In accordo a quanto descritto dal DPR n. 146/2018, ICP inserisce nelle sezioni del Registro Telematico Nazionale, di cui all'articolo 13, comma 3, le informazioni relative agli Organismi di Attestazione che hanno ottenuto la certificazione entro 10 giorni lavorativi dalla data di delibera/riesame della documentazione. Stessa tempistica è applicata per l'inserimento, nella sezione apposita del Registro nazionale, dell'esito degli accertamenti (sussistenza o meno della certificazione dell'OdA), il rilascio, mantenimento/sorveglianza (verifica con esito positivo), rinnovo, sospensione, revoca o trasferimento del certificato.

È fatto obbligo all'Organismo di Attestazione di comunicare a ICP il nome e i dati delle persone che hanno ottenuto l'Attestato di Formazione entro 10 giorni lavorativi dall'ottenimento in modo tale che ICP possa inserirle nel Registro Telematico Nazionale nei successivi 10 giorni, in accordo a quanto descritto dal DPR n. 146/2018.

CONTENUTI DEL CERTIFICATO

Il certificato di conformità dell'OdA riporta le seguenti informazioni:

- Nome dell'Organismo di certificazione;
- Nome completo dell'OdA e ragione sociale (se non coincidenti);
- Numero Certificato;

- Eventuale allegato con i centri di formazione temporanei o permanenti;
- Data di rilascio, Emissione Corrente e Data di scadenza certificato;
- Scopo della certificazione “Erogazione di corsi di formazione per le persone addette al recupero di determinati gas fluorurati ad effetto serra dagli impianti di condizionamento d'aria dei veicoli a motore che rientrano nel campo d'applicazione della direttiva 2006/40/CE”;
- Schema di certificazione e accreditamento approvato dal Ministero dell’Ambiente con decreto n. 9 dl 29.01.2019, ai sensi dell’art. 4 del D.P.R. n. 146/2018;
- Attività che l’organizzazione è autorizzata a svolgere;
- Normativa/legislazione di riferimento;
- Firma del Rappresentante Legale del CAB o suo specifico delegato.

5.4. Mantenimento e rinnovo

La certificazione degli Organismi di Attestazione di formazione ha una durata di 10 anni.

Le verifiche di mantenimento annuali devono avvenire almeno entro 30 giorni prima della scadenza annuale, hanno la durata di due ore e sono documentali.

ICP provvede, almeno 60 giorni prima della scadenza annuale, a richiedere all’OdA tramite email l’invio della seguente documentazione:

1. aggiornamento della Progettazione del Corso secondo i requisiti specificatamente riportati nell'allegato al Regolamento (CE) n. 307/2008 per quanto attiene alle competenze e conoscenze;
2. elenco con CV aggiornati e relativa qualifica del personale di cui si avvale a dimostrazione della competenza tecnica approfondita e dell’esperienza specifica nel settore degli impianti di condizionamento d’aria dei veicoli a motore (funzionamento, manutenzione, recupero, ecc.);
3. elenco aule, attrezzature, apparecchiature e strumentazione e relativa taratura [ove applicabile], anche utilizzando documentazione fotografica utilizzate per l’esecuzione delle attività formative;
4. procedure, eventualmente aggiornate, per la gestione:
 - della richiesta di attestazione, inviata dalle persone fisiche tramite il proprio datore di lavoro che intendono conseguire l’attestato, prevedendo, in particolare, la verifica preliminare della loro iscrizione nel Registro telematico nazionale;
 - della trasmissione a ICP degli attestati rilasciati assicurando il rispetto delle tempistiche previste di 10 giorni lavorativi dal rilascio dell’attestato;

- dei “centri di formazione” esterni permanenti e/o temporanei (invio dell’elenco e aggiornamento della qualifica).

La documentazione deve essere accompagnata da una autodichiarazione redatta in conformità agli artt. 46 e 76 del D.P.R. N.445/2000 che richiami i documenti previsti dai punti 1.-4.

In assenza parziale o totale della documentazione prevista ai punti da 1. a 4., ICP sospende la certificazione entro 10 giorni successivi alla data di scadenza annuale della sorveglianza.

Se entro 180 giorni successivi alla scadenza annuale per il mantenimento del certificato, l’OdA non trasmette l’autodichiarazione e/o la documentazione prevista ai punti da 1. a 4., ICP provvede alla revoca del certificato. L’OdA, prima di organizzare un nuovo corso, deve iniziare nuovamente l’intero iter di certificazione.

Entro 10 giorni lavorativi dall’avvenuta verifica, ICP ne inserisce l’esito per via telematica nella sezione apposita del Registro di cui al DPR 146/2018.

Il rinnovo della certificazione avviene previa esecuzione di un nuovo iter di certificazione. Al termine degli accertamenti ICP deve deliberare il rilascio di una nuova certificazione. Il CAB, in caso di esito positivo degli accertamenti, comunica all’OdA la sussistenza della certificazione.

Qualora l’OdA non abbia erogato corsi utili ai fini della verifica di mantenimento ICP ne darà comunicazione all’Ente di Accreditamento ACCREDIA.

ICP conserva le registrazioni relative al processo di certificazione degli OdA per la durata di almeno due cicli di certificazione (20 anni).

5.5. Centri di formazione permanenti o temporanei

L’OdA può utilizzare Centri di formazione esterni permanenti e/o temporanei e, preventivamente al primo utilizzo e a intervalli periodici per il mantenimento, deve qualificare lo/gli stesso/i valutando l’idoneità:

- della documentazione utilizzata per l’erogazione del corso;
- della competenza del personale utilizzato per l’erogazione del corso;
- delle infrastrutture (aule, attrezzature, apparecchiature e strumentazione, ecc.).

ICP si occupa di verificare che l’OdA:

- abbia un legame giuridico con tutti i “Centri di formazione” esterni permanenti e/o temporanei;
- effettui audit di qualifica del “Centro di formazione” preventivamente al primo utilizzo;
- si accerti, per ognuna sessione di formazione effettuata nei “Centri di formazione” permanenti e/o temporanei, del mantenimento dell’idoneità delle infrastrutture (aule, attrezzature, apparecchiature e strumentazione, ecc.)

- effettui audit di mantenimento, nell'arco della durata della certificazione, su tutti i "Centri di formazione" permanenti prima dell'erogazione di una delle sessioni di formazione;
- abbia inviato ad ICP tutte le notizie inerenti i singoli siti ("Centri di formazione" permanenti e temporanei) comprendenti (ove presenti): corsi erogati, attestati emessi, reclami e/o ricorsi, verifiche/sanzioni da enti di controllo, variazioni alla proprietà, variazioni docenze, variazioni degli argomenti formativi, documentazione per la qualifica dei siti (permanententi e/o temporanei), ecc.

ICP, in caso di OdA con più centri di formazione permanenti o temporanei, svolgerà un campionamento tale da garantire che annualmente siano verificate tutte le sedi, secondo la logica del multi sito. La durata della verifica per ogni centro di formazione è di 0,5 gg/uomo, salvo necessità di audit supplementari.

L'OdA, almeno un mese prima della scadenza annuale della sorveglianza, deve fornire al CAB le evidenze delle attività sopra indicate richiamandole in una "autodichiarazione" redatta in conformità agli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

5.6. Trasferimenti

Nel caso in cui ICP riceva una domanda di certificazione da parte di un'Impresa già certificata da altro Organismo di Certificazione, accreditato da Ente di Accreditamento firmatario degli accordi EA MLA, prima di concedere la nuova certificazione, la Segreteria Tecnica provvederà alla raccolta delle informazioni necessarie tramite il MOD 50 PRO 04, richiedendo tutta la documentazione necessaria a dimostrare la conformità ai requisiti richiesti per la certificazione, ivi compresi l'ultimo rapporto di certificazione o di rinnovo, e i successivi rapporti di sorveglianza.

La Segreteria Tecnica provvederà alla predisposizione dell'offerta di subentro/trasferimento.

L'azienda richiedente dovrà produrre a ICP la seguente documentazione:

- a. stato di validità del certificato attraverso il Registro telematico nazionale;
- b. dichiarazione dell'Organismo cedente circa la chiusura di eventuali pendenze (economiche e tecniche) nei confronti dell'impresa, compresa la gestione di eventuali reclami e/o ricorsi;
- c. una dichiarazione resa dall'impresa, in conformità agli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta di non avere in essere reclami e/o contenziosi legali relativi alle attività oggetto della certificazione.

Rilascio certificazioni a OdA di formazione persone fisiche addette al recupero di gas fluorurati a effetto serra

PRO 04 REV 04
DEL 05/05/2025

Ad avvenuta sottoscrizione dell'offerta, la Segreteria Tecnica sottoporrà la pratica alla decisione dell'organo di delibera preposto al rilascio della certificazione.

In seguito a decisione positiva relativa alla verifica della completezza e congruità della documentazione del trasferimento, ICP emetterà un certificato riportando la data di "emissione corrente" con invariata la data di prima emissione e di scadenza conforme a quanto descritto al paragrafo 4.3 e darà comunicazione all'Organismo cedente.

Entro 10 giorni lavorativi dalla data di tale comunicazione, l'Organismo cedente revocherà il certificato.

Qualora l'organismo cedente sia ICP, entro 30 giorni lavorativi dalla data della richiesta di trasferimento, renderà disponibile la documentazione di cui al punto b) all'impresa richiedente.